TRIBUNALE ORDINARIO DI BELLUNO

Programma delle Attività e Piano della *Performance* 2025

Il Presidente vicario del Tribunale

visto l'art. 4 del D. Lgs. 25.7.2006 n. 240 che ha introdotto il "programma annuale delle attività" quale nuovo strumento di organizzazione generale a mezzo del quale, non oltre il 15 febbraio di ogni anno, deve essere definito il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso, indicando le linee di intervento, sulla base delle risorse disponibili;

visto l'atto di indirizzo politico–istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2025, del 20 dicembre 2024;

considerato che nella programmazione delle attività dell'ufficio e nell'indicazione degli standard di qualità si deve tenere conto degli indirizzi derivanti:

- dalle tabelle di organizzazione sui criteri delle scelte adottate dall'Ufficio,
- dal programma di gestione dei procedimenti civili e penali, elaborato dal Presidente vicario del Tribunale a norma dell'art. 37 D.L. 6.7.2011 n. 98
- dal D.lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni,
- dal piano triennale di prevenzione della corruzione,
- dagli aspetti normativi e contrattuali connessi all'applicazione delle qualifiche professionali, ai sensi del contratto integrativo vigente e del decreto ministeriale di rimodulazione delle piante organiche;

dato atto del perdurare della scopertura del posto di Dirigente amministrativo a far data dall'11.02.2018;

FORMULA

il seguente "**Programma delle Attività - Piano della *Performance***" per l'anno 2025

Il presente documento intende individuare gli obiettivi e le priorità di intervento da realizzare nel corso dell'anno, sulla base delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, anche ai fini della valutazione delle *performances* dei

dipendenti e del miglioramento dello standard qualitativo e quantitativo dell'Ufficio, e comprende anche gli Uffici del Giudice di Pace ed Unep.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Tribunale di Belluno è un Tribunale di piccole dimensioni, situato in territorio montano caratterizzato da concentrazione di imprese (grandi, medie e piccole) e da significativa vocazione turistica, per cui alla popolazione residente, costituita da 197.788 abitanti (dati 2023), si aggiungono altri soggetti che incidono direttamente sul complessivo carico di lavoro del Tribunale.

La situazione dell'Ufficio alla data del **1° gennaio 2025** è la seguente:

1.1 MAGISTRATI (situazione del personale di magistratura)

Magistrati in pianta organica: n. 12 unità
compresi il Presidente del Tribunale ed il giudice del lavoro (a seguito del decreto di *revisione delle piante organiche degli uffici di primo grado* del 1° dicembre 2016, con cui il Ministero della Giustizia ha previsto l'assegnazione di un nuovo posto di giudice, aumentando così la pianta organica e allineandola con le piante organiche degli Uffici simili).

- posti vacanti: n. 3 (Presidente del Tribunale; giudice del lavoro; un giudice penale)
- magistrati in servizio: n. 9 (di cui 2 giudici in congedo per maternità)

- Giudici Onorari previsti in organico: n. 10
- Giudici Onorari in servizio: n. 7

- Giudici di Pace previsti in organico: n. 5
- Giudici di Pace in servizio: n. 3

1.2 PERSONALE AMMINISTRATIVO (situazione del personale amministrativo del Tribunale)

Organico

Con il D.M. 19 maggio 2015 (pubblicato sul Bollettino Ufficiale M.G. n.14/2015 del 31.7.2015) sono state rideterminate le piante organiche del personale amministrativo nelle qualifiche funzionali.

- Personale dirigenziale: pur essendo previsto in organico, il posto di Dirigente amministrativo è scoperto da sette anni.
- Personale amministrativo del Tribunale presente, inquadrato nelle aree funzionali in pianta organica: **n. 23 unità** (22 effettive)

	PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO	POSTI VACANTI	PERCENTUALE di scopertura
Dirigente amministrativo	1	0	1	**100%**
Direttore Amministrativo	2	1	1	**50%**
Funzionario Giudiziario	10	5	5	**50%**
Cancelliere	5	4 (di cui 1 applicato ad altro Ufficio)	1 (vacanze effettive 2)	**20%** **(effettiva - 40%)**
Assistente Giudiziario	18	9	9	**50%**
Operatore Giudiziario	4	2	2	**50%**
Conducente di automezzi	2	0	2	**100%**
Ausiliario	3	2	1	**33 %**
Totale	**45**	**23** (effettivi 22)	**22** (effettivi 23)	**49%** **(effettiva -51%)**

Sono inoltre presenti un centralinista, una unità di personale assegnata dalla Regione Veneto e n. 11 unità di personale UPP a tempo determinato, di cui:
- n. 9 Funzionari Addetti UPP;
- n. 1 Funzionario Tecnico di Amministrazione a supporto UPP;
- n. 1 Operatore *Data Entry*

In sintesi, la scopertura formale del Tribunale è pari al **49%**, mentre **l'attuale scopertura effettiva è del 51%**. Tuttavia, in considerazione dei previsti trasferimenti, pensionamenti e passaggi ad altre Amministrazioni (in particolare a seguito del recente concorso dell'Agenzia delle Entrate), **la scopertura effettiva dell'Ufficio nel corso del 2025 raggiungerà probabilmente il 60%.**

- Per quanto concerne **l'UNEP** la scopertura complessiva è del **60%**, mancando 3 Funzionari sui 7 previsti in organico, 4 Ufficiali Giudiziari su 4 e 2 assistenti sui 4 previsti.
- Nell'**Ufficio del Giudice di Pace** è presente soltanto un funzionario, e nessun cancelliere, assistente ed operatore (scopertura dell'**80%**).

Tali dati, tuttavia, non rispecchiano ancora completamente la realtà:

- mancano le figure apicali (il 50% dei direttori amministrativi ed il 50% dei funzionari giudiziari), con il conseguente problema del raccordo con il Presidente del Tribunale, in assenza del Dirigente Amministrativo;
- i Servizi hanno comunque dovuto affrontare le novità derivanti dall'utilizzo di nuovi programmi informatici (o loro implementazione) sia nel campo giudiziario che in quello amministrativo (nuovo processo penale telematico, fatturazioni, acquisti sul MEPA, ecc.);
- nessun conducente di automezzi è attualmente in servizio, per cui l'Ufficio ricorre all'applicazione saltuaria del conducente di automezzi della locale Procura della Repubblica;
- la pandemia da Covid ha interessato gli anni 2020 e 2021 con ricadute sul 2022 e in parte sul 2023.

Per far fronte al carico di lavoro il Tribunale ha assunto varie iniziative ed ha aderito alla convenzione tra Corte d'Appello e Regione Veneto in base alla quale è stato possibile ottenere un'assegnazione temporanea di un dipendente degli Enti Locali.

FLUSSI DELLE ATTIVITA'

Di seguito il Report delle Attività del Tribunale relativo all'anno 2024

Settore Civile							
Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
Contenzioso	**964**	Contenzioso	**920**	Contenzioso	**994**	Contenzioso	**890**
Lavoro	**229**	Lavoro	**174**	Lavoro	**148**	Lavoro	**255**
Volontaria Giurisdizione	**1981**	Volontaria Giurisdizione	**2544**	Volontaria Giurisdizione	**2367**	Volontaria Giurisdizione	**2158**
Esecuzioni e fallimentare	**558**	Esecuzioni e fallimentare	**649**	Esecuzioni e fallimentare	**623**	Esecuzioni e fallimentare	**584**
Totale	**3732**	Totale	**4287**	Totale	**4132**	**Totale**	**3887**

Settore Penale

Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
GIP/GUP (noti e ignoti)	**389**	GIP/GUP	**2053**	GIP/GUP	**2060**	GIP/GUP	**382**
Dibattimento	**698**	Dibattimento	**555**	Dibattimento	**652**	Dibattimento	**601**
Schede casellario	**77**	Schede casellario	**765**	Schede casellario	**760**	Schede casellario	**82**
Fogli complementari	**23**	Fogli complementari	**265**	Fogli complementari	**276**	Fogli complementari	**12**

Di seguito il Report delle attività dell'Ufficio del Giudice di Pace nell'anno 2024

Settore Civile

Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
Contenzioso	**229**	Contenzioso (di cui 707 decr. ing.)	**1151**	Contenzioso (di cui 707 decr. ing.)	**1151**	Contenzioso	**229**
Asseverazioni e atti notori	/	Asseverazioni e atti notori	**346**	Asseverazioni e atti notori	**346**	Asseverazioni e atti notori	/

Settore Penale

Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
GIP (noti e ignoti)	**0**	GIP	**621**	GIP	**613**	GIP	**8**
Dibattimento	**129**	Dibattimento	**198**	Dibattimento	**168**	Dibattimento	**159**
Esecuzioni	**3**	Esecuzioni	**11**	Esecuzioni	**6**	Esecuzioni	**8**
Schede casellario	**0**	Schede casellario	**24**	Schede casellario	**24**	Schede casellario	**0**

A) OBIETTIVI 2025 collegati alla gestione ordinaria dell'ufficio

1) SMALTIMENTO ARRETRATO

Tale attività costituisce uno dei primari obiettivi degli Uffici; lo smaltimento dovrà essere particolarmente incisivo e verrà considerato raggiunto l'obiettivo se riguarderà almeno l'80% dell'arretrato, nel senso che a fine anno non dovrà rimanere più del 20% dei fascicoli precedentemente pendenti. Andrà valutato l'impatto della riforma Cartabia (valutazione allo stato non ancora possibile).

Particolare importanza riveste il servizio della trascrizione/intavolazione delle sentenze civili (già oggetto di rilievi ispettivi a causa di precedente rallentamento).
Nel corso del 2025 dovrà essere definitivamente regolarizzata l'attività relativa alle trascrizioni, nel senso che dovranno essere effettuate le richieste di trascrizione presso l'Agenzia del Territorio (già Conservatoria dei Registri Immobiliari) o di intavolazione presso l'Ufficio Tavolare di Cortina d'Ampezzo, con riferimento alle sentenze e verbali di conciliazione civili costitutivi di diritti reali.
Nel corso del 2025 la situazione va normalizzata definitivamente con un margine del 15% del solo sopravvenuto.
Particolare rilevanza viene data all'obiettivo di eliminare nel corso dell'anno qualsiasi arretrato relativo alla soppressa Sezione distaccata di Pieve di Cadore, con particolare riferimento al Servizio del Recupero Crediti, così come al Servizio Spese di Giustizia.
A seguito delle nuove disposizioni, si dovrà proseguire l'aggiornamento degli elenchi dei Curatori e Delegati alle vendite, nonché dell'Albo C.T.U. e Periti, e dell'Albo dei Mediatori familiari.

2) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La **formazione** del personale è sempre più fondamentale, in relazione alle gravi scoperture d'organico, essendo finalizzata non solo ad acquisire le competenze necessarie per svolgere proficuamente l'attività ordinaria, ma anche per l'assunzione di maggiori responsabilità nell'ambito dell'Ufficio.
Fondamentale importanza si attribuisce alla **interfungibilità**, per cui si richiederà la formazione del personale in settori diversi da quello in cui viene svolta abitualmente la prestazione lavorativa, allo scopo di sopperire ad eventuali esigenze di servizio non prevedibili.
L'obiettivo dell'Ufficio è pertanto quello di adottare, per quanto possibile, il criterio della **autoformazione**, avendo all'occorrenza a disposizione un'aula per la

formazione, attrezzata e funzionante; saranno quindi incentivate le iniziative di formazione – informazione *in house,* a partire dalle novità legislative, dall'esigenza di aggiornamento e conoscenza dei servizi e degli applicativi, e la formazione mediante partecipazione ai corsi *on line*.
Considerata la carenza di personale, si ritiene che uno degli **obiettivi primari** per il 2025 sia quello della "**auto ed eteroformazione**".
Questa dovrà prevedere non solo un periodo di affiancamento ai Formatori ma anche e soprattutto un successivo periodo di effettiva pratica da parte del discente nel settore interessato, in modo da dare continuità al servizio in caso di necessità.

3) UDIENZE

La gestione delle udienze costituisce un aspetto delicato e critico del supporto all'attività giurisdizionale, riguardante sostanzialmente il settore penale.
Per tutto l'anno 2025 non è possibile indicare quali e quante udienze saranno tenute nel settore penale, a causa dell'impatto della riforma che prevede ulteriori adempimenti che richiedono un'udienza, mentre l'applicazione del vecchio rito permane per i processi da citazione diretta e per i processi da Gip per tutto l'anno. Rimane la previsione media di due udienze dibattimentali al giorno per quattro giorni alla settimana (due mercoledì al mese, una in meno) oltre a quelle del Gip.
Le udienze penali saranno quindi garantite coinvolgendo il personale interessato secondo un calendario mensile che tenga conto delle esigenze dei vari settori, cosi da distribuire tra tutti il carico derivante dall'assistenza alle udienze.
Il miglioramento qualitativo dell'assistenza alle udienze sarà oggetto di obiettivi sia del Tribunale (settori Dibattimento e Gip) sia del Giudice di Pace.

4) SUPPORTO ALL'ATTIVITA' GIUDIZIARIA

L'Ufficio garantirà, come negli anni precedenti, l'attività di supporto all'attività dei magistrati, in conformità al progetto tabellare dell'Ufficio (settore civile e penale) e al programma di gestione dei procedimenti di cui all'art. 37 D.L. 98/2011, allineando le attività di cancelleria con i provvedimenti giurisdizionali emessi.
L'Ufficio, tramite periodiche rilevazioni statistiche, verificherà il flusso dei procedimenti e dell'attività di supporto, ponendosi come obiettivo il raggiungimento di standards qualitativi e quantitativi soddisfacenti in linea con l'indirizzo del Ministero per l'anno 2025, che come priorità intende perseguire il miglioramento della qualità dell'attività amministrativa mediante un effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione del sistema giudiziario ed amministrativo anche implementando gli strumenti statistici e di monitoraggio.

5) ARCHIVI

Permane critica la situazione degli archivi, in quanto privi di idonei sistemi antincendio; tale problema è stato segnalato più volte al Comune prima e al Ministero dopo la riforma in tema di spese di funzionamento.
Nelle more di una soluzione definitiva, l'Ufficio, d'intesa con il precedente Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ha disposto regole per l'accesso controllato ai locali.
Nel frattempo il Ministero ha autorizzato la spesa per la sostituzione del gas estinguente incaricando il Provveditorato alle OO.PP. di provvedere alla relativa gara d'appalto.
A seguito delle informazioni acquisite nel corso della Conferenza Permanente, la previsione per il 2025 è quella di poter concludere al più presto l'iter procedurale per l'effettuazione dell'opera, che comunque è stato avviato.
Nelle more, al fine di ridurre il carico d'archivio e rientrare nei parametri di legge, nel 2020 è stata attuata la prevista la dismissione di innumerevoli beni mobili costituiti da apparecchiature elettroniche (monitor, stampanti ecc.) e di vario materiale inutilizzato e inutilizzabile.
Inoltre, per agevolare le vie di fuga, accrescere la salubrità dei locali e prevenire gli incendi, saranno incentivate attività di archiviazione atti e documenti giacenti negli Uffici nonché attività volte ad ottimizzare e razionalizzare la custodia degli atti e documenti negli archivi.
Saranno favorite ed incentivate le attività di digitalizzazione di atti e documenti in particolare mediante l'attività dell'Operatore *Data Entry* assegnato all'Ufficio.

6) SCARTO MOBILI VETUSTI

È stato raggiunto nel 2020 l'obiettivo di eliminazione dei mobili vetusti in Tribunale, Giudice di pace, Unep e ex sede di Pieve di Cadore; l'obiettivo è ora quello di catalogare e conservare ordinatamente le sopravvenienze.

7) PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'ufficio (come già nel 2022, 2023 e 2024) darà un significativo impulso alla trasparenza curando particolarmente tutti gli aggiornamenti nel portale SIGEG che costituisce il tramite tra uffici giudiziari periferici e amministrazioni centrali (Ministero, Demanio ecc.).
Per effetto della legge n. 190/2012 e del D.L.vo n. 33/2013 le stazioni appaltanti sono obbligate a pubblicare nei propri siti web istituzionali le seguenti informazioni: 1)

struttura proponente; 2) oggetto del bando; 3) elenco degli operatori invitati a presentare le offerte; 4) aggiudicatario; 5) importo di aggiudicazione; 6) tempi completamento opera, servizio o fornitura; 7) tutti i dati relativi alle fatture; 8) copia di queste ultime; 9) copia di tutti gli Atti e Determine che hanno dato origine alle negoziazioni.
Pertanto, anche nel 2025, per tutti i contratti che l'ufficio stipulerà, saranno costantemente inseriti i menzionati dati nel SIGEG.
Inoltre nel 2025 dovrà essere formato l'elenco dei fornitori da pubblicare semestralmente sul sito.

8) SICUREZZA

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81
Anche nel corrente anno si dovrà dare corso alle attività relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 prevedendo:

- nuovo contratto per l'acquisto dei servizi manutenzione sistema elettrico e correlati
- aggiornamento del documento valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione
- prova di evacuazione
- completamento del piano di emergenza
- riunione annuale per la sicurezza
- visite mediche periodiche o necessarie del M.C.
- formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza e più precisamente la formazione completa del RLS, dei Preposti nonché aggiornamento del corso sulla sicurezza per tutto il personale e per la squadra antincendio e squadra di primo soccorso;
- attività di supporto alla Presidenza in occasione di problematiche in materia di sicurezza e di sopralluoghi tecnici da parte di organi di controllo.
  Permane il problema della formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza, considerato che l'attività dell'Ufficio di Formazione Distrettuale (già sollecitato più volte circa l'obbligatorietà della attività formativa), non vi ha ancora provveduto.

E' prevista l'effettuazione di un corso rivolto al personale amministrativo per l'utilizzo dei defibrillatori recentemente acquistati.
Sarà delegato alle mansioni sopra elencate l'Assistente delegato alla sicurezza per supporto alla presidenza.

9) INFORMATIVA DEL PERSONALE

La comunicazione "interna" è un aspetto prioritario nella gestione dell'Ufficio ed avviene – oltre che nella forma delle riunioni – anche nella trasmissione, a mezzo posta elettronica, di note, disposizioni, comunicazioni di servizio e di atti che il Presidente ritiene opportuno trasmettere per favorire la crescita professionale del personale, sia sotto l'aspetto della conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una consapevolezza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro.
Si sollecita la quotidiana consultazione delle email dell'Ufficio.

10) RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E CON LA RSU

L'Ufficio continuerà a garantire l'informazione sugli atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane, al fine di instaurare un corretto sistema di relazioni sindacali, improntato sulla trasparenza dei comportamenti delle parti e su un piano di confronto costruttivo. Il rapporto con le OO.SS e la RSU è di reciproca e fattiva collaborazione.

11) ATTIVITA' ELETTORALE

Saranno garantite le attività elettorali in relazione alle scadenze dell'anno in corso, senza pregiudizio e rallentamento dell'attività giurisdizionale ed amministrativa dell'Ufficio.

12) CONVENZIONI

- **Convenzioni Lavori di Pubblica Utilità** (art. 54 D.lgs. n. 274/2000; nuovo Codice della strada).
- **Convenzioni U.E.P.E.**
- **Convenzione con la Edicom Finance s.r.l.** in data 14.3.2011 e successive integrazioni, con l'adesione dell'Ordine degli Avvocati di Belluno. Tale convenzione ha per oggetto, in sintesi, il servizio di pubblicità, quale gestore unico, senza oneri per la finanza pubblica, relativamente alla gestione delle procedure esecutive, nonché la realizzazione e gestione del Sito Internet dell'Ufficio, nonché il servizio di acquisizione ottica (scannerizzazione) di atti e documenti e di implementazione dei registri informatici di cancelleria (SIECIC). Di tale convenzione fruisce, di fatto, anche la Procura della Repubblica per la gestione dell'aspetto informatico.

13) SITO INTERNET

Anche nell'anno 2025 si procederà all'aggiornamento dei contenuti ed all'implementazione del Sito web istituzionale www.tribunale.belluno.it, al fine di favorire la trasparenza informativa, di deflazionare le tradizionali attività di sportello all'utenza e di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia. In quest'ottica, importante sarà l'apporto di tutte le componenti l'Ufficio, e in particolare la Segreteria e il Tecnico informatico in sede. Gli Uffici cureranno l'aggiornamento del Sito per il servizio che li riguarda, previa comunicazione al Presidente perché autorizzi dette pubblicazioni.

13) RISORSE FINANZIARIE

La gestione, come per gli anni pregressi, è fortemente condizionata dall'impossibilità di conoscere ad inizio anno la consistenza delle risorse finanziarie messe a disposizione per l'intero periodo; ciò determina difficoltà per una corretta pianificazione di spesa. Tuttavia una gestione accorta delle somme assegnate ha permesso di far fronte alle esigenze dell'Ufficio.

Azioni di contenimento della spesa per il 2025:

Si proseguirà nell'obiettivo di contenimento della spesa (ad esempio: ricorso doveroso al mercato elettronico, indagini di mercato secondo le indicazioni del Codice degli Appalti, riduzione dell'utilizzo della carta e degli stampati, riduzione delle spese postali grazie alla diffusione della posta elettronica per le comunicazioni interne all'Ufficio e con le altre Pubbliche Amministrazioni).

L'utilizzo dell'auto di servizio è limitato a qualche esigenza istituzionale dell'Ufficio e a poche necessità di servizio dell'Ufficio (trasporto fascicoli alla Corte d'Appello). La mancanza di un conducente d'automezzi non agevola lo svolgimento dell'attività istituzionale e i servizi resi all'utenza (sopralluoghi, udienze presso la Casa Circondariale, esame di interdicendi-amministrandi non trasportabili, ecc.).

Ulteriore obiettivo da perseguire per la razionalizzazione ed il contenimento della spesa è quello di unificare in una medesima trattativa e, quindi, in una unica fatturazione (a cura della Segreteria) le spese per carta, toner e materiale di cancelleria riguardanti il Tribunale e il Giudice di Pace.

13) GESTIONE "SPESE DI FUNZIONAMENTO" – cap. 1550

L'Ufficio si impegna a livello organizzativo a gestire la contrattualistica e tutti gli aspetti inerenti la gestione delegata delle spese di funzionamento, atteso che dal 1° settembre 2015 tutte le funzioni in materia di gestione degli uffici giudiziari sono transitate dai Comuni al Ministero della Giustizia (legge di stabilità n. 190/2015, art. 1 comma 526).
In particolare, la Conferenza Permanente, articolazione amministrativa decentrata, assicurerà il corretto svolgimento delle attività necessarie al funzionamento degli uffici giudiziari; il Funzionario responsabile della Segreteria svolgerà nel corso dell'anno le attività necessarie per l'esecuzione delle delibere e curerà la verifica sulla corretta esecuzione dei contratti, rapportandosi e riferendo direttamente al Presidente nonché organizzando le riunioni della Conferenza su richiesta del Capi degli Uffici.
E' obiettivo dell'Ufficio, per gli aspetti di competenza, adottare una gestione oculata ed attenta alla razionalizzazione dei costi e alla economicità nell'utilizzo delle risorse.

14) SPESE PER IL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE

La carenza del personale (la scopertura dell'organico del 51% va ben oltre la media nazionale) non consente importanti risparmi di spesa, al fine di mantenere lo standard attuale di erogazione dei servizi e garantire l'assistenza al magistrato nelle udienze penali.
Lo straordinario sarà comunque effettuato solo se preventivamente autorizzato.
L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario sarà concessa solo per i motivi di seguito elencati:

- assistenza al giudice in udienza,
- realizzazione di attività volta alla riduzione dell'arretrato e al miglioramento dei servizi resi all'utenza, anche "non qualificata",
- eventuali adempimenti connessi a innovazioni legislative di forte impatto sui servizi,
- esecuzione dei provvedimenti urgenti ed indifferibili,
- puntualità di evasione dei servizi di Segreteria e di Presidenza (fatture relative alle spese d'ufficio e funzionamento, evasione delle richieste del personale amministrativo e di magistratura),
- formazione ed autoformazione del personale,
- attività elettorali.

15) ALBI CTU E PERITI - INCARICHI E LIQUIDAZIONI A CTU, PERITI E CUSTODI:

Si dovrà tenere sempre aggiornato il programma interno sull'affidamento degli incarichi quale indispensabile supporto all'attività del Presidente del Tribunale nel controllo periodico semestrale degli incarichi conferiti dai Giudici agli Ausiliari nell'ambito dei procedimenti penali e civili, finalizzato alla verifica dei principi di trasparenza e rotazione delle procedure di nomina (rif. Ord. serv. n. 19/2017).

Non dovrà mai venire a mancare la collaborazione con il Presidente per l'attività dei Comitati CTU e Periti volta alle iscrizioni dei professionisti negli Albi dei CTU e Periti e il controllo periodico degli Albi stessi, a seguito della nuova normativa in materia.

16) RISORSE STRUMENTALI

La dotazione strumentale dell'ufficio risulta adeguata.

17) INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Tutti i sistemi informativi dispiegati dalla DGSIA sono regolarmente in uso.
Vengono utilizzati i seguenti programmi e/o servizi informatici:

- PEO e PEC – posta elettronica ordinaria e posta certificata,
- SICP – Sistema Informatico della Cognizione Penale,
- SIRIS – ricerche sulla base dati dello storico ed elaborazione query,
- SIGE – sistema informatico del Giudice delle esecuzioni penali,
- FUG – le somme afferenti il fondo unico di giustizia vengono gestite con SICP,
- SICID – sistema informatico del settore civile,
- SIECIC – sistema informatico esecuzione civile individuale e concorsuale,
- SIPPI – Sistema Informativo delle misure di Prevenzione,
- INIT – Sistema di Gestione dei beni in dotazione all'Ufficio,
- SIAMM – spese di giustizia, recupero crediti, settore amministrativo, contabile ed elettorale,
- SICC – sistema informatico Casellario Giudiziale,
- SICOGE COINT sistema di gestione delle fatture elettroniche,
- SCRIPT@ – protocollo informatico,
- TIAP
- TIME MANAGEMENT gestione delle presenze del personale
- SICP trasmissione sentenze (alla Procura Generale ed alla Procura della Repubblica per il visto) secondo le indicazioni ministeriali
- APP - Applicativo Processo Penale

La diffusione del sistema di gestione digitale del processo telematico è in linea con la normativa in vigore e con le direttive ministeriali:

- Settore civile: stato di sviluppo del PCT (processo civile telematico).
  Tutte le comunicazioni sono effettuate per via telematica; attivato il PCT per i decreti ingiuntivi e per gli atti endoprocessuali; tutti i magistrati togati e onorari hanno la disponibilità dell'applicativo Consolle del Magistrato. Il P.C.T è ormai una realtà consolidata che ha inciso sull'organizzazione del lavoro di giudici e personale di cancelleria.
  Nell'ambito delle iniziative finalizzate ad una maggiore diffusione del PCT, sarà favorita la partecipazione ad incontri con gli ordini professionali e/o ad incontri distrettuali.
- Settore penale: è stato avviato l'utilizzo del programma APP Applicativo Processo Penale presso l'ufficio GIP e Dibattimento.
- E' operativo e diffuso l'applicativo SNT - sistema delle notifiche e delle comunicazioni in materia penale ma si sta valutando se iniziare ad utilizzare l'equivalente funzionalità di APP.
- Tutti gli obiettivi sono coerenti con l'indirizzo del Ministero, in tema di piena esecuzione ai provvedimenti giurisdizionali emessi e di accelerazione dei tempi processuali nonché alla efficienza, economicità, semplificazione e trasparenza in osservanza del principio della buona amministrazione.

RIASSUNTO delle PRIORITÀ dell'anno 2025

Svolte le attività di monitoraggio e di controllo dei report di gestione, il Presidente vicario del Tribunale, riassume le seguenti priorità valevoli per tutti i Servizi:

- prosecuzione delle iniziative utili a migliorare il funzionamento dell'Ufficio, anche se non risolutive, ed in particolare: promuovere la formazione ed autoformazione del personale di Cancelleria, anche al fine di assicurare la fungibilità tra i dipendenti, nel rispetto dei profili professionali;
- normalizzazione del servizio trascrizione sentenze civili;
- eliminazione di ogni arretrato relativo alla soppressa Sezione Distaccata di Pieve di Cadore;
- ripristino della regolarità degli adempimenti del servizio Spese di giustizia;
- contenimento e razionalizzazione della spesa, sia nella gestione delle risorse finanziarie sia nel funzionamento e manutenzione degli impianti e manutenzione degli immobili;
- attività volta alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
- collaborazione nelle attività di controllo dell'affidamento degli incarichi agli ausiliari del giudice ed aggiornamento del programma interno;
- supporto alle udienze ed all'attività giudiziaria in genere;

- recupero di spazio nei locali ed in archivio, anche al fine di migliorare la salubrità nei luoghi di lavoro; incentivazione delle dismissioni;
- attività volte a migliorare gli standard sulla sicurezza di persone e cose;
- ottimizzare i processi lavorativi, anche attraverso attività di analisi e monitoraggio, finalizzate a rendere la struttura innovativa e flessibile alle continue esigenze/emergenze gestionali;
- riduzione degli sportelli ed accorpamento dei servizi in modo da utilizzare le risorse umane e le attività nel modo più razionale possibile, vista l'importanza strategica di assicurare l'assistenza alle udienze e nel contempo assicurare la presenza del personale negli Uffici finalizzata ai servizi di Cancelleria ed alle attività di sportello;
- diffusione/implementazione degli sportelli di "prossimità" nei Comuni della Provincia per agevolare l'accesso da parte dei cittadini penalizzati dalla minor vicinanza ai "servizi della giustizia";
- disciplina dell'afflusso del pubblico alle Cancellerie, anche mediante adeguate informazioni generali e programmazione degli accessi (in particolare per la Cancelleria della Volontaria giurisdizione);
- bonifica della base dati informatica e dei registri cartacei: sarà monitorato l'allineamento dei registri informatici con gli atti processuali e con i provvedimenti emessi dai magistrati.

  Tale aspetto è finalizzato a:
  - estrarre una rassegna numerica aggiornata delle pendenze; in particolare, le cancellerie civili (contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione, esecuzioni e procedure concorsuali) estrarranno semestralmente i dati relativi alle pendenze più risalenti per consentire le verifiche da parte del Presidente del Tribunale e del giudice coordinatore. Tale raccordo con l'attività giurisdizionale consente la verifica della coerenza dell'andamento del flusso degli affari con il programma di gestione e di provvedere ad adottare prontamente gli eventuali correttivi;
  - estrarre statistiche coerenti e di qualità, essenziali al controllo di gestione;
  - inviare agli Uffici di secondo grado (settore penale) fascicoli correttamene allineati su SICP, nella considerazione che il SICP è una base dati unica, condivisa tra più uffici, a seconda della fase del giudizio. Tale aspetto è coerente con l'indirizzo di ridurre la durata dei processi, nella convinzione che l'allineamento del dato informatico con quello processuale permette il corretto e rapido avanzamento dell'iter processuale, senza dispendiosi arresti e regressioni per apportare correzioni;
  - verifica dell'effettiva pendenza dei fascicoli processuali più risalenti (contenzioso civile, esecuzioni e fallimenti), con particolare riferimento alle pendenze dei procedimenti con libretti di deposito giudiziario e/o bancari;

- puntualità nella gestione delle "spese di funzionamento" e dei servizi connessi, così da consentire un'efficace azione della Conferenza Permanente, un tempestivo pagamento dei fornitori nonché un'attenta ed efficace programmazione dei fabbisogni e relativo contenimento della spesa;
- gestione delle emergenze in materia di funzionamento degli impianti e di manutenzione degli immobili.

B) <u>OBIETTIVI OPERATIVI per il 2025 dei singoli Settori e Cancellerie - Controllo interno di gestione</u>.

I Responsabili delle Cancellerie, in applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvata dal Ministero il 10.05.2018 (e operativa anche per il 2025), proporranno/suggeriranno degli Obiettivi operativi – singoli o di gruppo – coerenti con il presente atto di indirizzo, da <u>sottoporre per l'approvazione al Presidente vicario entro il **28 febbraio 2025**</u>, salva la possibilità di attribuire obiettivi ritenuti prioritari.

La realizzazione delle prospettive di miglioramento indicate nel presente atto concorrerà a determinare la *performance* organizzativa dell'Ufficio.
Per il raggiungimento degli obiettivi strutturali e la verifica delle prospettive di miglioramento indicate, l'Ufficio predisporrà semestralmente elaborazioni statistiche ed efficaci monitoraggi volti a valutare periodicamente la performance organizzativa dell'Ufficio, delle singole Cancellerie e del personale di cancelleria assegnato, al fine di consentire alla Dirigenza dell'Ufficio l'adozione di opportuni interventi integrativi e correttivi.
Tale aspetto è coerente con il nuovo sistema di valutazione della performance che fa della misurazione della *performance* e della valorizzazione degli apporti individuali, senza prescindere dall'assiduità partecipativa di ciascun dipendente, il cardine intorno cui costruire ed articolare il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche.
Pur nella difficoltà derivante dalla peculiarità delle funzioni svolte in un Ufficio giudiziario e la difficile misurazione con i criteri della "*performance*", non si può, infatti, prescindere dalla definizione degli obiettivi e dalla conseguente verifica dei risultati raggiunti, al fine di creare quel sistema virtuoso che consenta anche la valutazione del rendimento e la produttività dei singoli dipendenti. Saranno oggetto di misurazione, pertanto, i risultati ottenuti e periodicamente monitorati dal Presidente e dai Responsabili di settore, in relazione agli obiettivi assegnati a ciascuna Cancelleria e, conseguentemente, a ciascun dipendente (*performance* operativa), anche con riferimento ai comportamenti ottenuti in relazione alle attese connesse al proprio ruolo (*performance* di ruolo).

CONCLUSIONI

L'Ufficio si riserva, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 240/2006 e dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009, ogni modifica e integrazione del presente documento, derivante da sopravvenute ragioni di servizio, dal recepimento della direttiva del Ministro della Giustizia per l'anno 2025 e da ulteriori indicazioni di carattere generale e programmatico declinate dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria.

Si comunichi al Ministero della Giustizia, al Personale amministrativo, alla RSU ed alle OO.SS.

Belluno, 11 febbraio 2025

Il presidente vicario del Tribunale
Umberto Giacomelli

Giacomelli Umberto
2025.02.11 01:54:35
CN=Giacomelli Umberto
C=IT
2.5.4.4=Giacomelli
2.5.4.5=TINIT-GCMMRT61B15A757N
RSA/2048 bits